

	T.C. DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	
Birim:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
Görev Adı:	Mühendis (Mutlu GÜRBÜZ)	
Amiri:	Daire Başkanı	
Sorumluluk Alanı:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	
Görev Devri:	Görevinde bulunmadığı durumlarda kendisine verilmiş olan gerçekleştirme görevlisi görevini Ozan IŞIK yerine getirecektir.	
Görevler ve Sorumluluklar	• Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, Switch, Access Point, UPS, Kamera ve tüm çevresel donanımlar yasal prosedürler doğrultusunda destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak, garanti sürelerini takip etmek ve arızalı cihazları firmaya göndererek onarımını yaptırmak. • Network Uç, UPS, Access Point, Kamera ve Switch arızalarının düzeltilmesi. • Network kablolama işlemlerinin yapılması. • PRTC, LOG, NETDISCO, WİFİ Kontroller ve diğer yazılımların takibinin yapılması. • Yeni bina ve Laboratuvar keşif ve kabul onay işlemlerinin yapılması. • Bilgisayar donanım arızalarının tanımlarını yaparak kayıt altına almak ve onarımını sağlamak. • Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemesi yapmak. • Üniversite birimlerinde yasal prosedürler doğrultusunda ihtiyaç oluşacak tüm bilişim teknolojilerine ait gereksinimleri belirleyici fizibilite çalışmalarında bulunmak, ilgili teknik şartnameleri hazırlamak. • İhaleye katılmak, muayene komisyonunda görev almak. • Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili istatistiki kayıtlar ve kalite kontrol işlemlerini yapmak. • Satın alınan malzemelerin muayene ve dağıtımını yapmak. • Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç doğrultusunda laboratuvar kurmak ve laboratuvarlara lisanslı yazılım desteği vermek. • Lisanslı antivirüs yazılımları kurulumu, güncellemesi ve virüs temizleme işlemlerini yapmak. • Hizmet içi eğitimlere destek vermek. • Bilişim Teknolojileri ile ilgili etkinliklere katılmak. • Yönetim sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara	

	uymak. • Bilgi İşlem ile ilgili toplantılara katılmak. • Bilgi İşlem Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak.
Yetkileri:	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak.
Sorumluluklar:	Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller. • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun (5651) • Kişisel verilerin Korunması Kanunu (6698) • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yönergeleri

	T.C. DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	
Birim:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
Görev Adı:	4/D (Nurullah ÇINAR)	
Amiri:	Daire Başkanı	
Sorumluluk Alanı:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	
Görev Devri:	Görevinde bulunmadığı durumlarda kendisine verilmiş olan gerçekleştirme görevlisi görevini Mutlu GÜRBÜZ yerine getirecektir.	
Görevler ve Sorumluluklar	• Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, Switch, Access Point, UPS, Kamera ve tüm çevresel donanımlar yasal prosedürler doğrultusunda destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak, garanti sürelerini takip etmek ve arızalı cihazları firmaya göndererek onarımını yaptırmak. • Network Uç, UPS, Access Point, Kamera ve Switch arızalarının düzeltilmesi. • Network kablolama işlemlerinin yapılması. • PRTC, LOG, NETDİSCO, WİFİ Kontroller ve diğer yazılımların takibinin yapılması. • Yeni bina ve Laboratuvar keşif ve kabul onay işlemlerinin yapılması. • Bilgisayar donanım arızalarının tanımlarını yaparak kayıt altına almak ve onarımını sağlamak. • Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemesi yapmak. • Üniversite birimlerinde yasal prosedürler doğrultusunda ihtiyaç oluşacak tüm bilişim teknolojilerine ait gereksinimleri belirleyici fizibilite çalışmalarında bulunmak, ilgili teknik şartnameleri hazırlamak. • İhaleye katılmak, muayene komisyonunda görev almak. • Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili istatistiki kayıtlar ve kalite kontrol işlemlerini yapmak. • Satın alınan malzemelerin muayene ve dağıtımını yapmak. • Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç doğrultusunda laboratuvar kurmak ve laboratuvarlara lisanslı yazılım desteği vermek. • Lisanslı antivirüs yazılımları kurulumu, güncellemesi ve virüs temizleme işlemlerini yapmak.	

	• Hizmet içi eğitimlere destek vermek. • Bilişim Teknolojileri ile ilgili etkinliklere katılmak. • Yönetim sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak. • Bilgi İşlem ile ilgili toplantılara katılmak. • Bilgi İşlem Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak.
Yetkileri:	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak.
Sorumluluklar:	Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller. • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun (5651) • Kişisel verilerin Korunması Kanunu (6698) • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yönergeleri

	T.C. DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	
Birim:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
Görev Adı:	Tekniker (Ozan IŞIK)	
Amiri:	Daire Başkanı	
Sorumluluk Alanı:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	
Görev Devri:	Görevinde bulunmadığı durumlarda kendisine verilmiş olan gerçekleştirme görevlisi görevini Mutlu GÜRBÜZ yerine getirecektir.	
Görevler ve Sorumluluklar	• Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, Switch, Access Point, UPS, Kamera ve tüm çevresel donanımlar yasal prosedürler doğrultusunda destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak, garanti sürelerini takip etmek ve arızalı cihazları firmaya göndererek onarımını yaptırmak. • Network Uç, UPS, Access Point, Kamera ve Switch arızalarının düzeltilmesi. • Network kablolama işlemlerinin yapılması. • PRTC, LOG, NETDISCO, WİFİ Kontroller ve diğer yazılımların takibinin yapılması. • Yeni bina ve Laboratuvar keşif ve kabul onay işlemlerinin yapılması. • Bilgisayar donanım arızalarının tanımlarını yaparak kayıt altına almak ve onarımını sağlamak. • Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemesi yapmak. • Üniversite birimlerinde yasal prosedürler doğrultusunda ihtiyaç oluşacak tüm bilişim teknolojilerine ait gereksinimleri belirleyici fizibilite çalışmalarında bulunmak, ilgili teknik şartnameleri hazırlamak. • İhaleye katılmak, muayene komisyonunda görev almak. • Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili istatistiki kayıtlar ve kalite kontrol işlemlerini yapmak. • Satın alınan malzemelerin muayene ve dağıtımını yapmak. • Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç doğrultusunda laboratuvar kurmak ve laboratuvarlara lisanslı yazılım desteği vermek. • Lisanslı antivirüs yazılımları kurulumu, güncellemesi ve virüs temizleme işlemlerini yapmak. • Hizmet içi eğitimlere destek vermek.	

	• Bilişim Teknolojileri ile ilgili etkinliklere katılmak. • Yönetim sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak. • Bilgi İşlem ile ilgili toplantılara katılmak. • Taşınır kayıt yetkilisi olup taşınır kayıt işlemlerini yapmak. • Bilgi İşlem Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak.
Yetkileri:	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak.
Sorumluluklar:	Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller. • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun (5651) • Kişisel verilerin Korunması Kanunu (6698) • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yönergeleri